



Службени гласник ОПШТИНЕ МОДРИЧА

Скупштина општине Модрича Модрича, Видовданска број 1 Тел/факс: (053) 810-368, 810-185 E-mail: sso@modrica.ba www.modrica.ba	Четвртак, 02. новембар 2023. год МОДРИЧА Број 13. Година XXXI	Жиро рачун: НЛБ банка а.д. Бања Лука 562-011-00000062-61
--	--	--

I АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 68. Статута општине Модрича („Службени гласник општине Модрича“, број:5/17 и 12/23) и члана 9. Одлуке о пословним просторима у својини општине Модрича и почетној цијени закупнине („Службени гласник општине Модрича“, број: 5/18 и 12/23), Начелник општине Модрича,
доноси

П Р А В И Л Н И К

о поступку издавања у закуп пословних простора у својини општине Модрича

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се уређују поступак, критеријуми и мјерила издавања у закуп пословних зграда, дијелова зграда, односно пословног простора, гаража и других објеката пословних просторија (у даљем тексту: пословни простор), у својини општине Модрича (у даљем тексту: Закуподавац).

Члан 2.

О пословним просторима води се посебна евиденција која садржи податке о пословном простору, броју, локацији, површини и намјени, податке о закупцу (име и презиме, ЈМБГ/ЈИБ, назив фирме, адреса и

сједиште, основ коришћења, период коришћења) и висину закупнине.

Члан 3.

Надлежно одјељење води евиденцију из члана 2. овог правилника, врши редовну контролу коришћења најмање једном годишње и предузима потребне мјере ради обезбјеђења рационалног и намјенског коришћења пословних простора.

Члан 4.

Пословни простори се издају у закуп за обављање дјелатности у складу са намјеном одређеном огласом о давању у закуп.

Пословни простори се издају у закуп путем:

- 1) прикупљања писмених понуда јавним оглашавањем и
- 2) непосредне погодбе.

II ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА У ЗАКУП

Члан 5.

Поступак давања у закуп пословних простора проводи надлежно одјељење.

Издавање у закуп пословних простора у објектима мјесних заједница и друштвених домова, врши се уз сагласност организационе јединице надлежне за послове мјесних заједница.

Поступак утврђивања резултата јавног огласа за прикупљање писмених понуда врши Комисија за пословне просторе (у даљем тексту: Комисија) коју именује Начелник.

Комисију чине предсједник и два члана, који имају замјенике.

Члан 6.

Пословни простор, у правилу се даје у закуп у виђеном стању.

Изузетно, пословни простор, који није услован за коришћење може се дати у закуп уз обавезу закупца да својим средствима изведе неопходне радове за довођење пословног простора у стање условно за коришћење.

Стање условности пословног простора утврђује Комисија коју именује Начелник.

Комисију чине предсједник и четири члана.

Комисија утврђује врсту радова које је неопходно извести као и износ новчаних средстава који купац треба уложити за извођење неопходних радова за довођење пословног простора у условно стање за коришћење.

Извођача радова бира купац, а надзор над извођењем врши надлежно одјељење.

Уколико купац не изведе радове за довођење пословног простора у стање условно за коришћење у уговореном року, сматраће се да је одустао од уговора о закупу.

Поврат уложених средстава закупцу се врши умањењем мјесечне закупнине, највише до 50 % до укупног поврата уложених средстава.

Поступак издавања у закуп прикупљањем писаних понуда путем јавног оглашавања

Члан 7.

Одлуку о издавању у закуп пословних простора доноси Скупштина општине на приједлог Начелника општине.

Поступак издавања у закуп путем прикупљања писаних понуда спроводи се на основу огласа о давању у закуп, који се објављује у једном од дневних листова доступног свим грађанима Републике Српске, на званичној интернет страници и огласној табли у згради Општинске управе.

Оглас о давању у закуп пословних простора треба да садржи:

- 1) назив и сједиште закуподавца,
- 2) назнаку да се давања у закуп пословних простора, врши прикупљањем писаних понуда,
- 3) податке о пословном простору, (број, локација, површина и намјена),
- 4) стање условности пословног простора за коришћење у намјене за које се даје у закуп,
- 5) износ новчаних средстава који купац треба да уложи за извођење неопходних радова за довођење пословног простора у стање условно за коришћење,
- 6) износ почетне цијене закупнине,
- 7) вријеме трајања закупа,

8) висину и начин полагања кауције и трошкова провођења огласа (уколико је поступак покренут по иницијативи, односно захтјеву једног или више заинтересованих лица),

9) услове о праву учествовања у јавном надметању,

10) начин и рок подношења писаних понуда,

11) вријеме, дан и мјесто отварања писаних понуда.

Оглас о давању у закуп пословних простора садржи податке из тачке 4) и тачке 5) само у случају када се у закуп даје пословни простор који није услован за коришћење.

Члан 8.

Писане понуде се подnose, за сваки пословни простор, непосредно у згради Општинске управе директно на протоколу у затвореној коверти-омоту или путем поште, са обавезном назнаком: „Пријава на оглас за закуп пословног простора”.

Ако је у тексту огласа наведено више пословних простора за које се врши прикупљање писаних понуда, на затвореној коверти-омоту, треба обавезно да се назначи и редни број пословног простор за који се понуда подноси.

Рок за подношење понуда је 15 (петнаест) дана од дана објављивања огласа.

Неблаговремене и непотпуне понуде и понуде поднесене противно условима огласа Комисија ће одбацити.

Члан 9.

Учесник на огласу може бити свако физичко и правно лице регистровано за обављање дјелатности у складу са намјеном одређеном огласом о давању у закуп.

Пријаве на оглас физичких и правних лица која нису у цјелости измирила доспјеле обавезе према општини по основу ранијег закупа, као и комуналне накнаде, неће се разматрати.

Податке о измиреним обавезама из претходног става Комисији достављају надлежно одјељење и Одјељење за финансије.

Члан 10.

Учесник на огласу обавезан је у писаној понуди да наведе сљедеће податке:

- 1) име, очево име, презиме, ЈМБГ и тачну адресу (за физичко лице), а за правно лице пуни назив фирме, сједиште и ЈИБ;
- 2) адресу и број пословног простора на коју се односи понуда;
- 3) износ закупнине коју нуди у КМ, исказан у бројкама и словима.

Члан 11.

Уз понуду, учесник на огласу ради давања у закуп пословног простора, је обавезан да приложи:

- 1) копију личне карте (физичка лица), извод из судског регистра (правна лица),
- 2) доказ о уплати кауције у износу једне мјесечне закупнине пословног простора, утврђене по почетној цијени закупа,
- 3) доказ о уплати трошкова огласа (ако се оглас расписује на захтјев једног или више заинтересованих лица),

Учесник на огласу ради давања у закуп гаражног простора, поред документације из става 1. овог члана обавезан је приложити и сљедећу документацију:

- 1) доказ о власништву стана или куће;
- 2) учесник на огласу који није власник стана или куће нити носилац станарског права (закупац) у обавези је да приложи кућну листу, да је члан породичног домаћинства власника односно корисника стана или куће.

Члан 12.

Комисија на дан одређен огласом, утврђује колико је понуда приспјело, које су благовремене, а које су приспјеле послје истека рока. Рок приспијећа понуда Комисија утврђује на основу пријемног печата на коверти и назначеног времена приспијећа понуде.

Комисија о свом раду води записник који потписују сви чланови Комисије.

Отварању понуда могу присуствовати понуђачи односно њихови пуномоћници.

Члан 13.

Понуда која је достављена након истека рока одређеног за подношење понуда или на чијем омоту нису назначени подаци из члана 8. овог правилника, не отвара се и не разматра, те се враћа понуђачу.

Члан 14.

Након отварања понуда, Комисија утврђује да ли понуда садржи услове из огласа, односно тражене податке и доказе.

Када Комисија утврди да понуда не садржи услове из огласа, односно тражене податке и доказе, такву понуду не узима у обзир и разматрање, а у записник се уносе подаци о понуђачу, понуди и утврђеним недостацима.

Члан 15.

Комисија приступа разматрању понуда само ако је у записнику утврђено да су поднесене најмање двије писмене понуде које испуњавају услове огласа.

Ако нису поднесене најмање двије писмене понуде које испуњавају услове огласа, Комисија оглашава издавање у закуп неуспјелим и о томе обавјештава понуђаче.

Члан 16.

Уколико два или више понуђача понуде највиши исти износ закупнине, предност има оно лице чија је понуда раније приспјела.

Члан 17.

Лице које оствари право на закуп пословног простора, плаћа закупнину у износу који је понудио.

Уколико се у току трајања закупа одлуком Скупштине општине утврди већа почетна закупнина у односу на висину закупнине из уговора о закупу, купац је у обавези да плаћа на овакав начин утврђену већу закупнину, без закључивања анекса уговора што се регулише уговором о закупу.

Члан 18.

Након отварања понуда, Комисија утврђује резултатеведеног поступка прикупљања писмених понуда путем јавног оглашавања и доноси одлуку о додјели у закуп и исте објављује на огласној табли у згради Општинске управе, у року од 8 дана од дана отварања понуда.

Учесник који сматра да је његово право повријеђено уведеном поступку, може изјавити приговор Начелнику општине у року од 3 дана од дана објављивања резултата односно одлуке.

Члан 19.

Рјешавајући по приговору Начелник може:

- 1) поништити резултатеведеног поступка лицитације и одлуку Комисије, уколико оцијени да је приговор основан и да је у поступку било недостатака који су могли бити од утицаја на резултате поступка,
- 2) одбити приговор као неоснован и потврдити одлуку Комисије.

Члан 20.

У случају да прво прикупљање писмених понуда није успјело, зато што нису приспјеле најмање двије понуде које испуњавају услове огласа или су исти одустали од понуде, поступак ће се поновити.

Поступак издавања у закуп путем непосредне погодбе

Члан 21.

Ако и поновљени поступак прикупљања писмених понуда није успио, издавање у закуп се може извршити путем непосредне погодбе.

Члан 22.

Одлуку о начину и условима издавања у закуп пословних простора путем непосредне погодбе доноси Начелник општине.

Износ закупнине за пословни простор не може бити мањи од цијене утврђене Одлуком о пословним просторима у својини општине Модрича и почетној цијени закупнине.

Члан 23.

Оглас о давању у закуп пословних простора путем непосредне погодбе објављује се у једном од дневних листова доступног свим грађанима Републике Српске, на званичној интернет страници и огласној табли у згради Општинске управе и то најкасније 8 дана прије заказаног датума за разматрање пристиглих пријава.

Понуде се подnose писмено у затвореној коверти, са обавезном назнаком: „Понуда за непосредну погодбу“.

У погледу услова које треба да испуни лице које подноси понуду и документације коју је у обавези да приложи, и за издавање у закуп путем непосредне погодбе у цјелости важе одредебе чл. 10. и 11. овог правилника.

Члан 24.

Поступак непосредне погодбе проводи Комисија из члана 5. овог правилника.

Комисија о свом раду води записник који потписују сви чланови Комисије.

Послије потписивања записника о поступку издавања у закуп пословног простора путем непосредне погодбе, учесници не могу изјављивати приговор.

Уговор о закупу путем непосредне погодбе може се закључити иако је приспјела само једна понуда.

Члан 25.

Изузетно, Начелник може путем непосредне погодбе - без лицитације, по почетној цијени закупнине, дати у закуп пословне просторе:

- а) органима, установама и организацијама чији је оснивач Република Српска или Скупштина;
- б) хуманитарним организацијама;
- в) организацијама из области културе, спорта, социјалне заштите и заштите околине;
- г) у другим случајевима, када за то постоји интерес Општине.

У случају из става 1. овог члана висину закупнине чини износ почетне цијене закупнине утврђен Одлуком о пословним просторима у својини општине Модрича и почетној цијени закупнине.

III УГОВОР О ЗАКУПУ

Закључивање уговора о закупу пословних простора и гаража

Члан 26.

Уговор о закупу пословног простора закључује Начелник општине, на основу коначне одлуке Комисије.

Уговор о закупу се закључује у писменом облику, а обавезно садржи:

- 1) уговорне стране,
- 2) податке о предмету закупа,
- 3) пословну дјелатност која ће се обављати у пословном простору,
- 4) одредбе о начину коришћења и одржавања предмета закупа, заједничких дијелова и уређаја у згради,
- 5) вријеме на које се закључује и начин продужења,
- 6) висину закупнине и друге новчане обавезе закупца и рокове плаћања,
- 7) износ новчаних средстава који закупца треба уложити за извођење неопходних радова за довођење пословног простора у стање условно за коришћење, као и умањење закупнине за уложена средства,
- 8) одредбе о начину примопредаје предмета закупа прије и по престанку закупа,
- 9) одредбе о престанку уговора.

Члан 27.

Понуђач чија је понуда одлуком Комисије утврђена као најповољнија, дужан је да закључи уговор о закупу у року од 15 дана од дана коначности одлуке о додјели у закуп.

Уколико најповољнији понуђач не закључи уговор о закупу у року из претходног става, сматра се да је одустао од закључења и у том случају губи право на поврат уплаћене кауције.

Члан 28.

Закуп пословног простора почиње од дана закључења уговора, а закуподавац је дужан истог дана да преда закупцу пословни простор.

Уколико закуподавац не уведе закупца у посјед по закљученом уговору, обавезе на име закупнине ће тећи од дана увођења у посјед, што се доказује записником о увођењу у посјед односно записником о примопредаји.

Уколико се пословни простор издао у закуп уз обавезу закупца да својим средствима изведе неопходне радове за довођење пословног простора у стање условно за коришћење, закуп почиње од дана завршетка радова који се утврђује уговором о закупу.

Члан 29.

Пословни простори се издају у закуп за обављање дјелатности у складу са намјеном одређеном огласом о давању у закуп.

Члан 30.

Уговор о закупу се закључује на одређено вријеме, у складу са условима из огласа.

Продужење уговора о закупу је могуће ако поред измирених обавеза, закупца писмено обавијести закуподавца о периоду на који жели потписати нови Уговор о закупу.

Закупац је дужан да наведену обавијест уз доказе о измиреним свим обавезама проистеклим из претходног уговора, достави закуподавцу најкасније 2 (два) мјесеца прије истека закупа.

Члан 31.

Након закључивања уговора о закупу, а прије уласка закупца у пословни простор, сачињава се записник о примопредаји пословног простора којим се констатује у каквом стању је пословни простор закупца преузео од закуподавца.

У случају да се продужава уговор о закупу гдје је закупца био у обавези да својим средствима изведе неопходне радове за довођење пословног простора у стање условно за коришћење, уз испуњење услова из члана 30. овог правилника, констатује се стање пословног простора прије продужења уговора о закупу.

За случајеве из ст. 1. и 2. овог члана, сачињавају се записници у писменој форми, који потписују обје уговорне стране а исти поред описа стања опреме и уређаја у пословном простору садржи и бројно стање на уређајима за мјерење потрошње енергената и друге битне чињенице.

Права и обавезе уговорних страна

Члан 32.

Закупац је дужан да плаћа закупнину, најкасније до 10-ог у мјесецу за текући мјесец,

За неблагоприятно плаћање закупнине, закупца је дужан да плати законом прописану затезну камату.

Члан 33.

Закупац је дужан да плаћа све трошкове који настану у вези са коришћењем предмета закупа у уговореном периоду закупа и то: трошкове утрошене електричне енергије, комуналну накнаду ,воду,накнаду за одвоз смећа и све друге трошкове који настану у вези са коришћењем закупљеног пословног простора, у уговореном периоду закупа.

Члан 34.

Закупац је дужан да на свој терет, врши редовно одржавање пословног простора које је неопходно ради одржавања истог у стању у којем се може користити за намјену одређену уговором - текуће одржавање, као и редовно – текуће одржавање заједничких дијелова зграде, у складу са одредбама Закона о одржавању стамбених зграда .

Трошкови инвестиционог одржавања пословног простора као посебног дијела зграде (поправке и замјена инсталација централног гријања, телефонских и електроинсталација, водовода и канализације и друге оправке које су од утицаја на коришћење других посебних дијелова зграде) у складу са Законом о одржавању стамбених зграда, падају на терет закуподавца.

Закупац је дужан да плаћа накнаду за трошкове коришћења заједничких уређаја и вршење заједничких услуга у згради, у вријеме трајања закупа.

Закупац је дужан да на име аконтације трошкова одржавања плаћа одређени мјесечни износ на рачун заједнице етажних власника стамбене зграде у складу са Законом о одржавању зграда .

Члан 35.

Закупац је дужан да редовно доставља доказе о измиривању свих трошкова описаних у чл. 33. и 34. овог правилника, на увид закуподавцу, односно надлежном одјељењу – у року од 7 (седам) дана, од истека сваког квартала.

Надлежно одјељење, дужно је да копију сваког појединачног уговора о закупу, достави свим даваоцима услуга наведеним у члану 33. и 34. овог правилника, одмах по њиховом закључивању.

Члан 36.

Током трајања периода закупа, закупца нема право да врши било какве преправке, санације или адаптације пословног простора без писмене сагласности закуподавца.

Сагласност у име закуподавца даје надлежно одјељење.

Преправке или адаптације пословног простора у току трајања закупа, изведене на тражење закупца, а уз писмену сагласност закуподавца, падају на терет закупца.

Право закуподавца је да врши контролни надзор над извођењем радова на преправци и адаптацији пословног простора.

Члан 37.

Закупац може користити пословни простор само за обављање регистроване дјелатности, односно у складу са намјеном пословног простора утврђеном уговором о закупу и према осталим условима уговора, са пажњом доброг домаћина и доброг привредника.

Уколико закупца жели да изврши промјену намјене додијељеног пословног простора, исту може извршити само уз сагласност закуподавца.

Сагласност из претходног става даје Начелник на приједлог надлежног одјељења.

Трошкови промјене намјене пословног простора, као и други трошкови и обавезе који

би проистекли из промјене намјене падају на терет закупаца.

Закупац је дужан да сноси трошкове оправке у пословном простору чију потребу је сам проузроковао као и трошкове враћања простора у стање у којем је био прије преправке или адаптације, које је закупца извео без сагласности и надзора закуподавца као и евентуалну накнаду штете.

Члан 38.

Закупац не може закупљене пословне просторије дати у подзакуп трећем лицу.

Престанак уговора о закупу

Члан 39.

Уговор о закупу престаје истеком периода на који је закључен, уколико се не продужи у складу са условима прописаним овим правилником и закљученим уговором.

Уговорне стране могу одустати од уговора уколико једна од уговорних страна не испуњава уговорне обавезе које произилазе из битних одредби уговора и одредити јој рок до кога се има предати односно примити испражњена просторија.

Рок из претходног става не може бити краћи од 30 (тридесет) дана, рачунајући од дана када је друга страна примила изјаву о одустанку од уговора.

Члан 40.

Закуподавац може једнострано односно одустати од уговора, ако закупца и поред писмене опомене:

- не плати закупнину за последња два мјесеца од дана њене доспјелости за наплату и након писмене опомене;
- користи пословни простор противно уговору или намјени простора, запушта његово одржавање, нарушава знатније спољни изглед или му наноси знатнију штету користећи га без потребне пажње;
- без сагласности закуподавца врши преправке, санације или адаптације предмета закупа;
- простор издаје у подзакуп или даје на коришћење трећем лицу;
- онемогућава закуподавцу да врши редовну и ванредну контролу коришћења простора;
- не плаћа редовно рачуне за утрошену електричну енергију и друге трошкове који произилазе из коришћења предмета закупа, према прописаним условима;
- не доставља доказе о редовном плаћању свих трошкова који настану коришћењем предмета закупа, на начин и у роковима како је то у уговору дефинисано;

- онемогућава приступ мјерним уређајима и мјерним мјестима за редовно и ванредно читавање стања о потрошњи енергената;
- не изведе радове за довођење пословног простора у стање условно за коришћење, у складу са закљученим уговором;
- уколико закупца не испуњава друге обавезе дефинисане уговором о закупу.

Члан 41.

Закуподавац је дужан, по наступању уговорених разлога за отказ односно одустанак од уговора, а прије давања изјаве о одустанку или отказу да достави Закупцу писмену опомену са позивом за извршење одређене обавезе или чинидбе.

Опомена са позивом за извршење обавеза доставља се закупцу у писаној форми у пословни простор који је предмет овог уговора а пријем овог писмена потврђује Закупац или радник запослен у том пословном простору.

Уколико се писмена опомена или изјава о одустанку, одбију лично запримити, сматраће се да су достављени ако Закуподавац односно служба за доставу, писмена истакне на вратима закупљеног пословног простора а на доставници се констатује да се тако поступило, датум остављања писмена на вратима и разлога таквог поступања.

Члан 42.

Уговорна страна усљед чијег неиспуњења уговорних обавеза је дошло до престанка важења уговора, дужна је другој страни надокнадити проузроковану штету.

Члан 43.

Обје уговорне стране могу споразумно одустати од уговора – без обзира на уговорене или законске одредбе о трајању закупа с тим да је рок за одустанак од уговора тридесет (30) дана, од дана пријема изјаве о одустанку.

Члан 44.

Изузетно од претходних одредби, уговор о закупу може престати уколико су пословне просторије потребне за рад органа Општине Модрича као закуподавца, у циљу извршавања обавезних функција и надлежности Општине Модрича, о чему ће се закупца обавијестити и оставити му рок у којем је дужан предати испражњене просторије.

Рок за предају просторија из претходног става, не може бити краћи од 60 (шездесет) дана.

Члан 45.

По престанку закупа, закупца је дужан пословни простор, односно гаражу предати закуподавцу у стању у којем је примио, а што се констатује посебним записником.

Закупац је дужан, ако закуподавац то тражи, да пословни простор врати у стање у којем је био прије преправке или адаптације које је извео закупца, ако је исту извео без сагласности и надзора закуподавца.

Члан 46.

Уколико закупца настави са коришћењем предмета закупа и након престанка уговора о закупу у складу за одредбама овог правилника и одбије да преда испражњену пословну зграду, просторију, гаражу или гаражни простор, тада ће се закупца сматрати бесправним корисником и дужан је закуподавцу надокнадити штету коју овај трпи.

Бесправни корисник је у обавези да накнади штету закуподавцу у висини од двомјесечне закупнине за сваки мјесец бесправног коришћења предмета закупа као и друге проузроковане трошкове.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

За све што није дефинисано овим правилником, а тиче се услова и начина издавања у закуп пословних зграда и просторија, примјењиваће се одговарајуће одредбе релевантних законских прописа који регулишу предметну материју.

Члан 48.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Модриче“

Број: 02-014-126/23
26. октобар 2023.год
Модрича

Начелник општине
Јовица Радуловић, с.р.

2.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 78. и члана 79. став (2) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16) члана 46. Закона о заштити од пожара („Службени гласник Републике Српске“ број: 94/19) и Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Територијалној ватрогасно – спасолачкој јединици Модрича („Службени гласник општине Модрича“, број: 9/23), Начелник општине Модрича, д о н о с и

О Д Л У К У

о расписивању Јавног конкурса за попуњу упражњеног радног мјеста у Територијалној – ватрогасно спасолачкој јединици Модрича

I

Расписује се Јавни конкурс на неодређено вријеме за попуњу упражњеног радног мјеста у Територијалној – ватрогасно спасолачкој јединици Модрича:

1. Старјешина Јединице.....1(један) извршилац,

II

Општи и посебни услови за попуњу упражњеног радног мјеста из тачке I ове одлуке прописани су Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 97/16) и Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Територијалној ватрогасно – спасолачкој јединици Модрича („Службени гласник општине Модрича“, број: 9/23).

III

Јавни конкурс ће бити отворен 15 дана од дана објаве у „Службеном гласнику Републике Српске“ и дневном листу „Глас Српске“.

IV

Начелник општине ће именовати Конкурсну комисију од пет чланова, од којих су два члана службеници који имају одговарајуће професионално искуство, један члан је службеник за управљање људским ресурсима, а два члана са листе стручњака коју утврђује Скупштина.

V

Задатак Конкурсне комисије је да изврши преглед и провјеру испуњавања услова за све пријављене кандидате и сачини списак кандидата који испуњавају услове за попуњу упражњеног радног мјеста, након чега спроводи изборни поступак.

VI

Поступак за пријем подразумијева контролу испуњавања услова и улазни интервју са кандидатом, а проводи се у року од 30 дана од истека рока за пријављивање кандидата.

VII

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Модрича“.

Број: 02-120-64/23
10. октобар 2023.год
Модрича

Начелник општине
Јовица Радуловић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

II АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

- 1 Правилник о поступку издавања у закуп пословних простора у својини општине Модрича.....1
2. Одлука о расписивању Јавног конкурса за попуну упражњеног радног мјеста у Територијалној – ватрогасно спасилачкој јединици Модрича.....2

“Службени гласник”

Издаје Скупштина општине Модрича; Видовданска бр. 1

Излази по потреби;

Уредник Мирјана Горановић, дипл. правник

Телефон: 053/810-368 Телефон - факс: 053/810-185

Штампа: ОПШТИНА МОДРИЧА